



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi:	Kunnan nimi: <u>Uusikaupunki</u>
Palveluntuottajan Y-tunnus:	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi: <u>Uudenkaupungin sos. ja terv. keskus</u>
Toimintayksikön nimi Kalannin vanhainkoti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Uusikaupunki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä muistisairaiden vanhusten hoito, 21 pitkäaikaispaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Suvelantie 16	
Postinumero 23600	Postitoimipaikka Kalanti
Toimintayksikön vastaava esimies Tiina Rosten	Puhelin 050-4205188
Sähköposti <i>tiina.rostenuusikaupunki.fi</i>	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
ruokapalvelu Arkea, Pyykkihuolto Lännen Tekstiilihuolto, siivoustarvikkeet Papyrus, Elintarvikkeet Kespro, Hoitotarvikkeet VSSH, lääkkeet VSSH lääkekeskus, puhelinpalvelut Sonera	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Kalannin vanhainkoti toimii kodinomaisena hoitolaitoksena niille vanhuksille, jotka eivät muistisairauden vuoksi enää selviydy kotioloissaan runsaidenkaan avopalveluiden turvin.

Arvot ja toimintaperiaatteet

yksikön arvot ovat ammatillisuus, turvallisuus ja eettisyys. Arvokeskustelu on käyty ja arvot päivitetty viimeksi 14.9.2015 (liite Kalannin vanhainkodin arvot)

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskien tunnistaminen

Asukkaisiin kohdistuvat haittatapahtumat, poikkeamat, virheet ilmoitetaan Haipro- järjestelmällä sähköisesti. Viilto - ja neulanpistotapaturmista täytetään ilmoituslomake työterveyshuoltoon. Vaara- ja väkivalta tilanteita seurataan Riski-Arvi lomakkeella kolmen vuoden välein, lomake toimitetaan työsuojeluun.(Intra: työsuojelu: Tapaturma ja –vaaratilanteet: tapat. ja vaaratilanne ilmoitus) Kehityskeskusteluissa ja työpaikka kokouksissa tulee ilmi yksittäisiä tapahtuma- ja vaaratilanteita. Henkilökunta voi ilmoittaa tapahtumista myös suoraan esimiehelle.

Intra:Säännöt ja ohjeet:sis. valvonnan ja riskinhallinnan yleisohjeet (PDF)

Riskien käsitteleminen

Tapahtumat käsitellään työpaikkakokouksissa säännöllisesti. Kokouksissa määritellään tarvittavat toimenpiteet asian korjaamiseksi ja lisävahinkojen estämiseksi. Tapahtuma pyritään selvittämään syyllistämättä ketään. Laitosten yhteenvedot tapahtumista kootaan ja toimitetaan esimiehelle neljännesvuosittain ja ne käsitellään asiantuntijaryhmässä vuosittain. Lisäksi yhteenvedot toimitetaan sotejoryyn sekä lautakunnalle tiedoksi.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

<p>Työpaikkakokousten lisäksi tapahtumia tulee ilmi päivittäisessä toiminnassa. Henkilökunta esim. kertoo esimiehelle suullisesti tai tekee Haipro-ilmoituksen. Työhön liittyviä riskitekijöitä käsitellään myös kehityskeskusteluissa vuosittain. Tilanne korjataan välittömästi tai sen korjaamisesta sovitaan työpaikkakokouksessa. Mikäli kyse on esim. tilojen muuttamista vaativasta asiasta, suunnitelma kirjataan talousarvioon.</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet</p>
<p>Erilaiset poikkeamat ja läheltä piti - tilanteet käsitellään avoimesti yhdessä henkilökunnan kanssa. Tämän tarkoituksena on vähentää ja ennaltaehkäistä uusien riskitilanteiden syntymistä. Henkilökunnalle järjestetään työergonomiaan ja asiakkaiden siirtoihin liittyvää koulutusta sekä opastusta riskien minimoimiseksi. Palo- ja pelastus, turvallisuus- ja hygienia- sekä ensiapukoulutusta järjestetään säännöllisesti, jotta mahdollisia riskejä pystytään ennaltaehkäisemään. Työyksikköön on laadittu turvallisuus- ja poistumissuunnitelmat, joita päivitetään vuosittain. yhteistyötä tehdään mm. työterveyshuollon, työsuojelun ja VSSHP:n hygieniahoitajan kanssa.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen Läheltä piti – tilanteet ja niihin liittyvät toimenpiteet käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa työpaikkakokouksissa. Toimenpiteet kirjataan ja ne ovat koko henkilökunnan luettavissa. Mikäli toimenpiteet asian korjaamiseksi vaativat lisäresursseja, viedään asia organisaatiossa eteenpäin.</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Omaavalonntasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavalonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omaavalonnan suunnitteluun? vanhainkodin henkilökunta sekä vanhainkodin johtaja Tiina Rosten</p>
<p>Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: johtaja Tiina Rosten p. 050-4205188 tiina.rostenuusikaupunki.fi</p>
<p>Omaavalonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>suunnitelma käydään läpi kerran vuodessa, syyskuussa, tai toiminnan muuttuessa. Viimeksi päivitys 16.11.2016</p>
<p>Omaavalonntasuunnitelman julkisuus</p> <p>Missä yksikön omaavalonntasuunnitelma on nähtävillä? kanslian seinällä, perehdytyskansiossa, kaupungin Intrassa</p>

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi <p>Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.</p>
Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? SAS-työryhmä tekee esityksen uuden asukkaan siirrosta yhteistyössä asukkaan ja hänen omaistensa sekä hoitoon osallistuvien tahojen kanssa.. vanhainkodin johtaja on pyydettyä mukana kokouksessa. Mittarit: Rava, MMSE, Barthelin indeksi, MNA. Kalannin vanhainkodin asukkailla on vaikea tai keskivaikea muistisairaus, sen lisäksi hänellä voi olla muita sairauksia, asukas tarvitsee tällöin jatkuvaa ympärivuorokautista hoitoa ja huolenpitoa.
Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Tehdään yhdessä asiakassuunnitelma. Omahoitaja tekee yhdessä omaisten kanssa tai heidän antamiensa tietojen pohjalta.. Lääkärin kanssa keskustelu (omaiset) aina vuosikontrollin yhteydessä ja tarvittaessa muulloinkin.
Asiakassuunnitelma <p>Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista.</p>
Miten asiakassuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Yhdessä omahoitajan kanssa, seuranta kerran vuodessa tai tarpeen vaatiessa (asukkaan voinnin muutokset). Lääkäri tekee lääketieteellisen suunnitelman asukkaan tullessa sekä kerran vuodessa syntymävuoden mukaan.
Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Suunnitelmat käydään läpi työpaikkakokouksessa. Ne päivitetään kerran vuodessa tai tilanteen/voinnin muuttuessa. Hoitosuunnitelman toteutumista kirjataan ja päivitetään säännöllisesti.
Asiakkaan kohtelu Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen <p>Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.</p>
Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään? Joustaminen hoitotyön ”rutiineissa” mahdollisuuksien mukaan, tiettyyn rajaan asti. Huomioidaan asukkaan ja muiden turvallisuus. Vanhainkodin arvoissa näkyvissä: ammatillisuus, turvallisuus ja yksilöllisyys. Asukkailla on huoneessaan omia tuttuja tavaroita ja he käyttävät omia vaatteitaan. Ei tiettyjä vierailuajkoja.
Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet Jos asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu? Kirjallisella luvalla perusteltuna, usein määräaikaaisesti omaisilta: valokuvaaminen, laitosten käyttö, sitominen(tuolissa turvavyöt), sängynlaitosten käyttö, hygieniahaalarin käyttö.
<i>Pohdittavaksi:</i> - Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiinomainen käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)

<p><i>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.</i></p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämistä vastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?</p> <p>2016 vuoden alusta voimaan tulleet sosiaalihuoltolain 48 ja 49 §:t, joissa säädetään työntekijöiden velvollisuudeksi tehdä toiminnasta vastaavalle ilmoitus, jos hän havaitsee asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista ts. lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua.</p> <p>Ilmoitusvelvollisuutta koskevat menettelyohjeet on käsitelty vanhustyön asiantuntijaryhmässä. yksiköiden esimiehet ovat kertoneet henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja menettelytapaohjeesta jonka mukaan henkilökunta tekee ilmoituksen ja sen, miten esille tullut asia käsitellään ja korjataan. Ohje ja ilmoituslomake on yksikön perehdytyskansiossa ja omavalvontasuunnitelman liitteenä. Vanhainkodin arvokeskustelua käydään työpaikkakokouksissa ja kehittämispäivillä säännöllisesti. Ammattitaidosta pidetään huolta koulutuksilla. Epäasialliseen kohteluun puututaan heti, jos sellaista havaitaan.</p>
<p>Asiakkaan osallisuus</p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p> <p>asiakkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</p> <p>kerätään jatkuvaa asiakaspalautetta palautuslaatikkoon sekä joka toinen vuosi asiakaskysely omaisille (Viikko 41)</p> <p>Omaistenilloissa tavataan omaisia ja saadaan/pyydetään palautetta omaisten toiveet kirjataan asukkaan papereihin ja mahdollisuuksien mukaan niitä noudatetaan.</p> <p>palautteet voi antaa nimettöminä, suullisesti tai kirjallisesti.</p> <p>Käytössä ns. reissuvihko johon omahoitaja sekä omaiset voivat laittaa viestejä.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Asiakaspalautteet käydään läpi työpaikkakokouksessa sekä asiantuntijaryhmässä ja palautteista kerätään kehittämiskohteita seuraavalle vuodelle</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja vanhustyön johtaja tai vanhainkodin johtaja</p>
<p>b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista</p> <p>Vanhainkodin ilmoitustaululla</p>
<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista</p> <p>-</p>
<p>Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset ohjeet y-aseamalla</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle Muistutukset käsitellään viipymättä.</p>

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta
a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen Tavoitteet kirjataan suunnitelmaan ja omahoitaja seuraa niiden toteutumista säännöllisesti
Asiakassuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. omahoitaja seuraa säännöllisesti tavoitteiden toteutumista. Tavoitteet näkyvät Mediatriilla kirjauksissa (tavoitteellinen kirjaaminen)
Ravitsemus Vanhainkodin ruokahuollosta vastaa Arkea. Ateriat on suunniteltu vastaamaan ikäihmisen ravitsemustarpeita. Erityisruokavaliot ja mahdolliset muutokset ilmoitetaan viikoittain Arkeaan. Arkipäivinä ruoka tuodaan jakelukeittiöön ja viikonloppuisin lounas tarjottimella ja päivällinen jakeluna. vanhainkodin keittiössä säilytetään ja lämmitetään päivällisruoka. Asukkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan seuraavasti vanhainkodissa ateria-ajat ovat: aamupala 7:30-9:30, lounas: 11:15- 12:00, päiväkahvi 14:30, päivällinen 16:30- 17:30, iltapala 19:30-20:00. Näistä ajoista joustetaan tarpeen mukaan. Ylimääräistä yöpalaa on aina tarjolla mikäli joku haluaa. Asukkaita ohjataan ja avustetaan tarpeen mukaan ruokailutilanteissa. Omaisat saavat tuoda "eväitä", mikäli haluavat. Koska kyseessä on muistisairaiden yksikkö, eväät ovat keittiössä, josta hoitajat antavat asukkaille. Lisäksi yleinen voiminnan seuranta, painon seuranta 4x vuodessa, veriarvot kerran vuodessa. kirjaukset Mediatriissa.
Hygieniakäytännöt Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Vanhainkodissa on oma hygieniahoitaja. Hän saa ja jakaa tietoa ja ohjeita sairaanhoitopiirin hygieniahoitajalta sekä hygienia-työryhmältä. Vanhainkodissa noudatetaan VSSHP:n hygenciasuosituksia ja -ohjeita. Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje. vanhainkodin hygieniavastaava sh Anna Kesäläinen tekee ohjeistuksen. Uudet työntekijät ohjeistetaan vanhainkodin infektioiden torjunnan perusteisiin: käsihygienia, aseptiikka, tilat, hoitotarvikkeet, jätteiden lajittelu.
Terveyden- ja sairaanhoito Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapausten varalta. a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen? Hammashoitajan käynnit kerran vuodessa. Omalääkärin käynnit joka toinen viikko. Lääkärin saatavuus myös puhelimitse ja sähköisesti arkisin. EA-päivystyksen käyttö kiireellisissä tapauksissa, ensi soitto ea-lääkärille ohjeiden saamiseksi. Äkillisestä kuolemasta ja saattohoidosta kirjalliset ohjeet perehdytyskansiossa sekä kansliassa kaikkien saatavilla.(liite) b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan? Lääkärin tekemä terveystarkastus kerran vuodessa, tarpeen mukaan useammin. Asiakassuunnitelman tekeminen ja sen noudattaminen ja päivittäminen c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? Vanhainkodin lääkäri, vanhainkodin johtaja, jokainen työntekijä omassa työvuorossaan.
Lääkehoito a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Ylilääkärin hyväksymä suunnitelma päivitetään vuosittain. Uusi suunnitelma tekeillä 2016 aikana.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta? vastaava sairaanhoitaja, yksikön lääkäri , vanhainkodin johtaja
Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa
Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan? esim. jalkahoitaja, hammashoitaja käyvät säännöllisesti ja tarvittaessa kutsuttuna
Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)
Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa
Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.
Kalannin vanhainkodissa palo- ja pelastusharjoitukset pidetään säännöllisesti, järjestäjänä pelastustoimi. Joka kolmas vuosi pidetään ns. turvakävely ja joka toinen vuosi paloharjoitus. Vanhainkodille on tehty poistumisturvallisuussuunnitelma. palotarkastus vuosittain, viimeksi 11.10.2016 Turvakävely ja alkusammutusharjoitus syyskuussa 2016 pelastusharjoitus viimeksi 10/2012 Ilmoitus edunvalvonnan tarpeesta maistraatille. Mikäli asukkaaksi tulevalle ei ole lähiomaisia tai nimettyä asioidenhoitajaa.
Henkilöstö
Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.
a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? 16 vakinaista työntekijää. ½ johtaja, 1½ sairaanhoitaja, 9 perus/lähihoitajaa ja 5 hoitoapulaista sekä yksi lähihoitajan varahenkilö Henkilöstömitoitus on 0,61 kun määrästä vähennetään keittiö- siivous ja pyykkihuoltoon käytetty aika.
b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? vakinaiset työntekijät otetaan Kuntarekry- ohjelman kautta. Esimies hankki sairaus- vuosilomien sijaisia itse.
c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Henkilöstömitoitus 0,61 kun vähennetään keittiö- ,siivous- ,pyykkihuolto ja hallinnon osuudet
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet
a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Hoitotyöhön pyritään aina palkkaamaan koulutettu hoitaja. Mikäli tarve on keittiö- tai siivoustyöhön, sijainen voi olla näiden alojen ammattilainen. Arkisin rekrytoinnista huolehtii johtaja, iltaisin ja viikonloppuina sekä loma-aikaan vuorossa oleva hoitaja hankkii sijaisen. Sijaisista on tehty "soittolista" kansliaan.

<p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Työntekijöiden koulu- ja työtodistukset tarkastetaan. julki-Terhikki</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p>
<p>Yksikössä on päivitetty perehdytyskansio joka käydään läpi perehdytettävän ja hänen ohjaajansa tai vanhainkodin johtajan kanssa. tietosuoja-asioista on oma allekirjoitettava ohjeensa, samoin salassapidosta.</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus? jokaisella on oikeus kolmeen koulutuspäivään/vuosi. Koulutuksia tarjotaan yksikössä laaditun koulutussuunnitelman mukaisesti. Esim. muisti- ja lääkehoitokoulutukset. Koulutuspäivälle voidaan ottaa sijainen.</p>
<p>Toimitilat</p>
<p>Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.</p>
<p>Tilojen käytön periaatteet Vanhainkoti toimii kotina muistisairaille vanhuksille jotka eivät tulisi toimeen omassa kodissaan runsaidenkaan palvelujen turvin. Asukkaista 13:lla on oma huone ja 8 asuu kahden hengen huoneessa. Vain kahdessa huoneessa on oma wc. Asukkaat tarvitsevat paljon ohjausta ja avustamista päivittäisissä toiminnoissa. Talossa on yhteensä viisi päiväsalia joissa asukkaat voivat viettää aikaansa. kahdessa salissa on TV. Talossa on yksi sauna, saunavuorot on jaettu eri päiville, mutta tarpeen mukaan toimitaan joustavasti. Saunaan voi mennä illallakin. Asukkaan huoneessa on valmiiksi vuode patjoineen sekä yöpöytä ja vaatekaappi. Talosta löytyy huonekaluja ja asukkaat saavat tuoda omia kalusteita ja tekstiilejä mukanaan. Koskaan ei voi luvata ettei asukasta siirretä huoneesta toiseen, esim. asukkaan voinnin muuttuessa niin voidaan joutua tekemään.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty? Kaikki hoitajat osallistuvat pyykkihuoltoon, suurin osa pyykkihuollosta tapahtuu yöaikaan. Asukkaiden omat vaatteet pestään talossa, vuodevaatteet ja henkilökunnan suojavaatteet pesetetään pesulassa. Omaisille esitetään toive, esim. villaisten vaatteiden pesemisestä itse. Siivoustyön tekee pääsääntöisesti yksi hoitoapulainen, loma-aikoina muutkin osallistuvat, heille kuuluvat niin yleiset tilat kuin asukkaiden huoneetkin. Omahoitajat huolehtivat huoneiden yleisestä siisteydestä ja esim. verhoista.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p>
<p>Vanhainkodin asukkaat ovat pitkälle muistamattomia joten he eivät osaa käyttää hälytyslaitteita. Kaikki ulko-ovet ovat lukossa, henkilökunnalla on aina avain mukanaan. Omaiset pääsevät kulkemaan taloon turvakoodin avulla. Tarvittaessa asukkaalla on huoneessaan hälytyskello. .</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan? kts. edellinen</p>
<p>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p>
<p>Vanhainkodissa käytetään talon omia apuvälineitä. Käytössä on useita sähkösäätöisiä sänkyjä sekä henkilönostin, jonka avulla huonokuntoinenkin asukas pääsee halutessaan istumaan. Ne on merkitty laiterekisteriin samoin niiden huollot. omahoitajat vastaavat apuvälineiden puhdistuksesta ja huollon varmistamisesta. vanhustyön fysioterapeutti käy tarvittaessa opastamassa käyttöä.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Apuvälineet:lh Aila Virtamo, ph Hannele Toivonen. RR- ja Vrs-mittarit, Hb-mittari sh Anna Kesäläinen</p>
<p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p>
<p>Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä</p>

tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilökisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilökisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laativalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Uudenkaupungin kaupungin tietoturvapoliittikka määrittelee periaatteet, vastuut, toimintatavat sekä seurannan ja valvonnan joita kaupungin yksiköissä toteutetaan ja kehitetään. Se koskee kaikkia kaupungin yksiköissä työskenteleviä vakinaisia ja lyhytaikaisia työntekijöitä sekä luottamushenkilöitä.

Tietosuojan omavalvontasuunnitelma auttaa löytämään epäkohtia ja väärinkäytöksiä potilastietojen käytöstä.

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Osana perehdytysohjelmaa käydään läpi tietoturva-asiat, Mediatrin ja meillä käytettävien sähköisten ohjelmien harjoittelu yhdessä toisen hoitajan kanssa. Luvat ohjelmien käyttöön hankkii esimies pääkäyttäjältä.

c) Missä yksikönnä rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Ovat kanslian ilmoitustaululla sekä Intrassa sähköisessä muodossa

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Taina Flemming ja Maritta Myllynen p.0504085810

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Haipro-ilmoituksista saadut kehittämiskohteet ovat: lääkkeidenjaon uudelleenjärjestäminen. Sovittu tpk:ssa 12.10.2015 toimenpiteet ja on toteutettu kevään 2016 aikana (kaksoistarkistus, lääkkeidenjakopäivät sovittu suunnitelmastaan etukäteen, lääkelistat ja kipulaastarit omassa kansiossaan)

Tietosuojariskitestit: Vastausten pohjalta on tehty suunnitelma muutoksista tpk:ssa 12.10.2015

Asukaskansioiden säilytyspaikka (siirretty uuteen kaappiin 12/2015), henkilökunnan käyttämän tietokoneen paikan vaihtaminen kansliassa, ulkopuolisten henkilöiden henkilöllisyyden varmistaminen tavaksi, paperit pois kanslian pöydältä: oma kansio keskeneräisille esim. lab.lähetteet, hoito-ohjeet (kansio uusille ja keskeneräisille asioille tehty 5/2016 sekä vuosikontrolliasiat omassa kansiossaan tehty 5/2016).

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Oma-**valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja**)

Paikka ja päiväys

Kalanti 13.10.2015 päiv. 14.11.2016

Allekirjoitus

Tiina Rosten vanhainkodin johtaja p. 050-4205188

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asiainkäsittelyn_laatusuositus_fi.pdf

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omissa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.